

"Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2018 жылғы 20 тамыздағы № 325 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2025 жылғы 11 желтоқсандағы № 484-н/қ бұйрығы

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2018 жылғы 20 тамыздағы № 325 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17394 болып тіркелген) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Кадрлық саясат департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты қабылдаған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде оның көшірмесін электрондық түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Аппарат басшысына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Энергетика министрі*

Е. Ақкенженов

Қазақстан Республикасы
Энергетика министрінің
2025 жылғы 11 желтоқсандағы
№ 484-н/қ бұйрығына қосымша
Қазақстан Республикасы

Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленген және Министрліктің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері") қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеді пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

- 1) бағаланатын адам – өзіне қатысты бағалау жүргізілетін адам;
- 2) бағаланатын кезең – мемлекеттік қызметшінің жұмыс нәтижелері бағаланатын тоқсан;
- 3) бағалаушы адам – Министрліктің және оның ведомствосының аумақтық бөлімшелерінің қарамағындағы құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның тікелей басшысы және/немесе басшысы;
- 4) басшылық лауазым – өзіне бағынышты бөлімшенің немесе жекелеген қызметшілердің қызметін ұйымдастыруға өкілеттіктер берілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымы;
- 5) калибрлеу сессиялары – бағаланатын адамдардың қызметін бағалау нәтижелерін талқылауға, ықтимал түзетуге және бекітуге арналған лауазымды адамдардың кезендік кездесулері;
- 6) Министрліктің және оның ведомствосының аумақтық бөлімшелерінің қарамағындағы құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы – С-1, С-3, С-О-1 (департаменттердің директорлары, дербес құрылымдық бөлімшелердің басшылары, аумақтық департаменттердің басшылары) санаттарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

7) тікелей басшы – мемлекеттік лауазымы бойынша жоғары тұрған, мемлекеттік қызметші өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес оған тікелей бағынысты болатын адам.

3. "Б" корпусының қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – Бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын анықтау үшін "Е-қызмет" ықпалдастырылған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – Ақпараттық жүйе) арқылы жүргізіледі.

Бағалауды бағалаушы адам болмаған жағдайда, оны алмастырушы адам жүргізеді.

Іссапарға жіберілген адамдарды бағалау қабылдаушы мемлекеттік органмен іссапарда болу кезеңі үшін жүргізіледі.

Мемлекеттік органның бірінші басшысының шешімі бойынша оның тікелей бағынысындағы адамдар осы Министрліктің аппарат басшысымен бағаланады.

4. Бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсанның кейінгі айдың жиырма бесінші күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Қорытынды баға күнтізбелік жылдың есепті тоқсандары бойынша "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің орташа бағасы негізінде ақпараттық жүйеде автоматты түрде қалыптастырылады.

Қорытынды баға есепті жылдан кейінгі жылдың 30 қаңтарынан кешіктірілмей қалыптастырылады.

5. Егер бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бағаланатын лауазымға тағайындалған немесе сайланған күннен бастап бір айдан кем болған жағдайда, оған бағалау жүргізілмейді.

Бұл ретте бағаланатын кезең ішінде кемінде қызметшінің нақты жұмыс істеген он бес жұмыс күнін қамтуы тиіс.

6. Бағалау мерзімі аяқталғанға дейін Министрліктен және Министрліктің және оның ведомствосының аумақтық бөлімшелерінің қарамағындағы оның ведомствосы мен аумақтық органдардан жұмыстан шығарылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 4-тармақта белгіленген мерзімде жүргізіледі.

7. Бағалау нәтижелері мынадай саралау бойынша қойылады:

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады";

"Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады";

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады";

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады" (қанағаттанарлықсыз баға).

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады" нәтижесіне 4-тен 5 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады" нәтижесіне 3-тен 3,99 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады" нәтижесіне 2-ден 2,99 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады" нәтижесіне 0-ден 1,99 баллға дейінгі бағалар диапазоны сәйкес келеді.

8. Қызметті бағалау нәтижелері бонустарды төлеу, көтермелеу, оқыту, ротация, мемлекеттік лауазымда жоғарылату, төмендету не жұмыстан босату бойынша шешімдер қабылдауға негіз болып табылады.

9. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді Министрліктің Кадрлық саясат департаменті, соның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

10. Бағаланатын қызметші өзінің бағалау нәтижелерін ақпараттық жүйеде, сондай-ақ "Е-қызмет" мобильді қосымша арқылы алады.

Жұмыстан босатылған адамдарды таныстыру, есепті тоқсаннан кейінгі айдың ішінде таныстыру тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабарды жіберу арқылы не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

11. Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, қызметші бағалау нәтижелерімен танысқан күннен бастап бес жұмыс күні ішінде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адамға калибрлеу сессиясын өткізу жөнінде еркін нысанда тиісті өтінішпен жүгінеді.

12. Мемлекеттік қызметші калибрлеу сессиясының шешіміне Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодекспен белгіленген тәртіпте шағымдана алады.

13. Бағалаумен байланысты құжаттар бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл ішінде Министрліктің Кадрлық саясат департаментінде, сондай-ақ техникалық мүмкіндік болған кезде ақпараттық жүйеде сақталады.

14. Бағалау нәтижелері құпия ақпарат болып табылады және қызметтік қажеттілікті, сондай-ақ "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік орган осы ақпаратты ашуға міндетті жағдайларды қоспағанда, үшінші адамдарға жария етуге жатпайды.

15. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді барлық мүдделі адамдар мен тараптардың жәрдемдесуімен Кадрлық саясат департаменті қарастырады.

16. Министрліктің Кадрлық саясат департаментінің басшысы мыналарды қамтамасыз етеді:

1) коммуникациялық хабарламаларды дайындау, бағалау процесіне қатысушыларға консультация жүргізуді қосқанда, қызметті бағалау процесін ұйымдастыру мен сүйемелдеу;

2) қажет болған жағдайда бағалаушы мен бағаланатын адамдардың кездесуіне қатысу, қызметті бағалау процесінің мәселелері бойынша консультация беру жолымен даулы мәселелерді шешуге көмектесу;

3) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әр қызметкерге ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізу;

4) есепті кезең ішінде олардың қызметін бағалау шеңберінде қажетті құжаттарды толтыру толықтығы мен уақытылы орындалуын, қызметкерлердің қызметіне бағалау жүргізу шеңберінде қызметкерге тиісті хабарламалар жіберу, қажетті есептік жазбаларды жүргізу.

2-тарау. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалау тәртібі

17. С-1, С-О-1 санаттарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалауды (орталық атқарушы орган комитеті төрағасының орынбасары, департамент директоры, құрылымдық бөлімшелердің басшылары) осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тікелей басшы жүзеге асырады.

Осы тармақтың бірінші абзацында көрсетілген адамдарды қоспағанда, басшы лауазымдарды атқаратын "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалауды Министрліктің және оның ведомствосының аумақтық бөлімшелерінің қарамағындағы құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүзеге асырады.

С-1 (орталық атқарушы орган комитеті төрағасының орынбасарын, департамент директорын қоспағанда) санатындағы "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалауды тікелей басшы осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүзеге асырады.

"Б" корпусының өзге мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін бағалауды Министрліктің және оның ведомствосының аумақтық бөлімшелерінің қарамағындағы құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысы осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүзеге асырады.

18. Бағалаушы адамға бағалау парағын Кадрлық саясат департаменті ақпараттық жүйе арқылы жібереді.

Бағалаушы адам 0-ден 5-ке дейінгі бағаны қояды.

Егер бағаланатын адамдардың саны жиырма адамнан асқан жағдайда, бағалауды бағалаушы адам айқындайтын "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілері де жүзеге асырады.

3-тарау. Калибрлеу сессияларын өткізу және кері байланыс ұсыну тәртібі

19. Бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Әдістеменің 11-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

20. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адам қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап үш жұмыс күн ішінде калибрлеу сессиясын өткізу туралы шешім қабылдайды және оның құрамын бекітеді.

Калибрлеу сессиясының құрамы мүшелердің тақ санынан тұрады. Калибрлеу сессиясы мүшелерінің саны үштен кем болмауы тиіс.

Нақты калибрлеу сессиясының құрамына бағамен келіспейтін адам, сондай-ақ оны бағалаған адам кірмейді.

Калибрлеу сессиясы мүшелерінің құрамына бағалаушы адамдар (бағалауы калибрлеу сессиясында қаралуға жататын адамды қоспағанда), сондай-ақ Кадрлық саясат департаментінің қызметкері кіреді.

21. Калибрлеу сессиясы қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап он жұмыс күн ішінде осы Әдістеменің 11-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

22. Кадрлық саясат департаменті калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

23. Калибрлеу сессиясында бағалаушы адам бағаланатын адамның жұмысын қысқаша сипаттайды және қойған өз бағасына дәлел келтіреді.

Бағаланатын адам калибрлеу сессиясының мүшелеріне жазбаша немесе ауызша нысанда бағалауға өзінің келіспейтіндігін дәлелдеуге құқылы.

Калибрлеу сессиясының мүшелері бағалаушы адамның бағасын қолдауы немесе бағалауға түзетулер енгізу үшін дәлелдер келтіруі мүмкін.

Бағалауға жасалатын түзетулер жоғарылау жағынан да, төмендеу жағынан да енгізілуі мүмкін.

Қорытынды баға калибрлеу сессиясы мүшелерінің басым дауысымен қабылданады және тиісті хаттамамен рәсімделеді. Кадрлық саясат департаменті хаттамаға қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде оның ақпараттық жүйеге (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

24. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалаушы адам бағаланатын қызметшімен кездесу өткізеді және қорытынды бағалау нәтижесі туралы кері байланысты ұсынады.

Кездесу кезінде мынадай мәселелер талқыланады:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктеріне шолу;

машықтар мен құзыреттердің дамуына шолу;

қызметкердің әлеуетін шолу және мансаптық мақсатын талқылау.

Бағалаушы адам кездесу кезінде ашық және достық қалыптағы диалогты қамтамасыз етеді.

Қазақстан Республикасы
Энергетика министрлігінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
1-қосымша

Басшы лауазымды атқаратын адамның бағалау парағы

(мемлекеттік органды көрсете отырып, бағаланатын адамның Т.А.Ә., лауазымы)

(бағаланатын кезең)

(мемлекеттік органды көрсете отырып, бағалайтын қызметшінің Т.А.Ә., лауазымы)

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – Бағалау) мақсатында Сізге өз әріптестеріңізді 5 баллдық шкала бойынша бағалауды ұсынамыз.

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет.

Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстылығын арттыра аласыз.

Параметрлер	Бағалау (0-ден* 5 баллға дейін)	Түсіндірме (қалауы бойынша)	Толтыру кезінде түсініктеме
1. Жетекшілік ететін бөлімшелерде (жетекшілік ететін қызметшілердің) міндеттердің сапалы орындалуын қамтамасыз ету			Мыналар есепке алынады : -жетекшілік ететін бөлімшелердегі міндеттер мен тапсырмаларды сапалы орындау; -мемлекеттік органның бағалау әдістемесінде көзделген осы параметр бойынша негізделген ескертулердің, қайтарулардың, шағымдардың немесе өзге де фактілердің болмауы.
2. Жетекшілік ететін бөлімшелерде (жетекшілік ететін қызметшілердің) міндеттердің орындалу мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз ету			Мыналар есепке алынады : -орындаудың жеделдігі; -мемлекеттік органның бағалау әдістемесінде көзделген осы параметр бойынша құжаттарды, тапсырмаларды, міндеттерді орындау мерзімдерін бұзудың немесе өзге де фактілердің болмауы.
3. Көшбасшылық және шешім қабылдау дағдылары			Мыналар есепке алынады : -команданы басқаруды және командалық нәтиже үшін жауапкершілікті өз мойнына ала білу; -мақсаттар мен міндеттерді нақты белгілей білу; -жеке мысал арқылы тиімді қарым-қатынас және оң командалық климат құру арқылы команданы ынталандыра білу; -белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете білу;

		-ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, міндеттерді шешудің бірнеше нұсқаларын ұсына білу; -осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
4. Бағалаушы адамның еңбек тәртібін сақтауы		Мыналар есепке алынады : -кешігудің болмауы; -себепсіз жұмыстан мерзімінен бұрын шығудың болмауы; -қызметтік әдеп бұзушылықтардың болмауы; -ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау; -мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтау; -мемлекеттік органның регламентің немесе мемлекеттік органның бағалау әдістемесінде осы параметр бойынша көзделген өзге де фактілерді сақтау.
5. Тәртіптік жазалардың болмауы		Бағаланатын тоқсанда қолданылған тәртіптік жазалар ескеріледі. Мынадай тәртіптік жаза болған жағдайда: -ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс түрлеріндегі баға 2,99 баллдан аспауы керек; -жазаның өзге де түрлері түріндегі, оның ішінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылықтары үшін баға 1,99 баллдан аспауы тиіс.
Орташа қорытынды баға		

Ескертпе: орташа қорытынды бағаны есептеу үшін қойылған бағалар сомасын бағаланатын параметрлер санына бөлу керек.

* бағалаудың 0 баллы қызметші бағалау параметрін толық орындамаған жағдайда қойылады.

Бағалау нәтижесі: _____

(функционалдық міндеттерін тиімді атқарады, функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады).

Қызметшінің бағалау нәтижесі орташа қорытынды бағаның негізінде қойылады.

Қолы _____

(электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған)

Күні _____

Қазақстан Республикасы
Энергетика министрлігінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
2-қосымша

Басшы лауазымды атқармайтын адамның бағалау парағы

(мемлекеттік органды көрсете отырып, бағаланатын адамның Т.А.Ә., лауазымы)

(бағаланатын кезең)

(мемлекеттік органды көрсете отырып, бағалайтын қызметшінің Т.А.Ә., лауазымы)

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – Бағалау) мақсатында Сізге өз әріптестеріңізді 5 баллдық шкала бойынша бағалауды ұсынамыз.

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет.

Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстылығын арттыра аласыз.

Параметрлер	Бағалау (0*-ден 5 баллға дейін)	Түсіндірме (қалауы бойынша)	Толтыру кезінде түсініктеме
1. Функционалдық міндеттерді орындау сапасы			Мемлекеттік органның бағалау әдістемесімен көзделген осы параметр бойынша негізделген ескертулердің, қайтарулардың, шағымдардың немесе өзге де фактілердің болмауы.
			Мыналар есепке алынады : -осы параметр бойынша құжаттарды, тапсырмаларды,

2. Міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау			міндеттерді орындау мерзімдерінің бұзылмауы немесе осы параметр бойынша мемлекеттік органның әдістемесінде айқындалған өзге де фактілер.
3. Дербестік және бастамашылдық			Мыналар есепке алынады : -функционалдық міндеттерді жоғары деңгейде дербес орындай алуы; -жетекшілік ететін қызмет саласын жақсартуға бағытталған тәсілдерді, ұсыныстарды пысықтаудағы бастамашылдық; -жетекшілік ететін міндеттерді шешуге қатысу және белсенділігі; -осы параметр бойынша мемлекеттік органның бағалау әдістемесінде көзделген өзге де фактілер.
4. Еңбек тәртібін сақтау			Мыналар есепке алынады : -кешігудің болмауы; -себепсіз жұмыстан мерзімінен бұрын шығудың болмауы; -қызметтік әдеп бұзушылықтардың болмауы; -ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау; -мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтау; -мемлекеттік органның регламентің сақтау мемлекеттік органның бағалау әдістемесінде көзделген осы параметр бойынша өзге де фактілер.
			Бағаланатын тоқсанда қолданылған тәртіптік жазалар ескеріледі.

5. Тәртіптік жазалардың болмауы		Мынадай тәртіптік жаза болған жағдайда: -ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс түрлеріндегі баға 2,99 баллдан аспауы керек; -жазаның өзге де түрлері түріндегі, оның ішінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылықтары үшін баға 1,99 баллдан аспауы тиіс.
Орташа қорытынды баға		

Ескертпе: Орташа қорытынды бағаны есептеу үшін қойылған бағалар сомасын бағаланатын параметрлер санына бөлу керек.

* бағалаудың 0 баллы қызметші бағалау параметрін толық орындамаған жағдайда қойылады.

Бағалау нәтижесі: _____

(функционалдық міндеттерін тиімді атқарады, функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады).

Қызметшінің бағалау нәтижесі орташа қорытынды бағаның негізінде қойылады.

Қолы _____

(электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәлэндрылған)

Күні _____